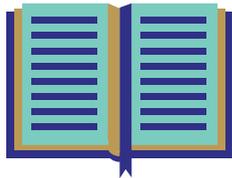
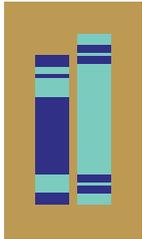




UNIVERSITÉ  
RENNES 2

BU

# RÈGLEMENT DES USAGERS



Le règlement des usagers fixe la relation contractuelle entre les usagers et les bibliothèques. Il précise les droits et devoirs des usagers : accès aux bibliothèques, consultation des documents, conditions de prêts, etc. Le personnel des bibliothèques est disponible pour aider les usagers à utiliser au mieux les ressources et les services des bibliothèques.

## I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article I.1

Le Service Commun de la Documentation (SCD) a pour principales missions d'accueillir les usagers, de coordonner la politique documentaire de l'Université, de communiquer les documents qui appartiennent à l'établissement ou qui sont à sa disposition, sur tous supports, de diffuser l'information scientifique et technique, de répondre aux besoins de chaque lecteur dans le domaine de la formation initiale, continue et de la recherche (décret n°2011-996 du 23 août 2011).



### Article I.2

La consultation sur place est libre. Pour bénéficier des autres services des bibliothèques (dont le prêt) l'inscription est obligatoire. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du responsable du fonds concerné ou de la bibliothèque détentrice. La consultation et le prêt de certains documents ainsi que l'utilisation de certains matériels peuvent faire l'objet de dispositions spécifiques. Les bibliothèques peuvent exclure du prêt certaines catégories de documents.

Les documents non présents dans les bibliothèques rennaises peuvent être demandés par les usagers via le service du Prêt entre bibliothèques (PEB).

L'accès à distance aux ressources en ligne est réservé à la communauté universitaire de Rennes 2.

## II - CONDITIONS D'ACCÈS ET DE PRÊT

### Article II.1

L'inscription est annuelle (sauf exceptions) et donne droit à une carte de lecteur qui est strictement personnelle et dont chaque lecteur est responsable. Le prêt est consenti à titre individuel (sauf inscriptions collectivités) et sous la responsabilité de l'emprunteur.

### Article II.2

Les horaires des bibliothèques et les conditions de prêt sont affichés et tenus à disposition des usagers dans chaque bibliothèque. Le nombre de prêt effectués dans le cadre du PEB peut être limité en fonction du nombre total de demandes.

### Article II.3

Tout dépassement de la date de restitution des documents est pénalisé par des jours de suspension d'emprunt équivalents au nombre de jours de retard. Les bibliothèques fonctionnant en réseau, toute suspension de prêt dans une des bibliothèques entraîne la suspension du prêt pour l'ensemble des bibliothèques du SCD.

### Article II.4

Les documents empruntés sont sous la responsabilité du lecteur, qui s'engage à les remplacer ou à les rembourser en cas de détérioration ou de vol.

### Article II.5

Les usagers doivent se soumettre aux systèmes de détection contre le vol. Le personnel des bibliothèques est en droit d'inviter le lecteur à lui présenter ouverts sacs ou serviettes, ainsi que, le cas échéant, sa carte de lecteur.

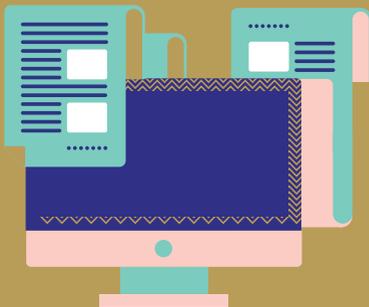


### Article II.6

Les usagers sont responsables des documents rendus par la boîte de retour jusqu'à l'enregistrement informatique de ces retours par la bibliothèque. De plus, les usagers qui rendent, par l'intermédiaire de la boîte de retour, des documents détériorés ou en retard, sont soumis aux mêmes conditions que celles définies précédemment.

### III - UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES

Des postes informatiques sont à la disposition des lecteurs. Les utilisateurs possédant un compte sésame doivent préalablement avoir lu et signé la charte informatique de l'Université (sauf postes disponibles pour simple consultation du catalogue). De manière générale, l'usage des postes doit se faire dans le respect des grands principes de la charte informatique.



### IV - TARIFICATION DES SERVICES

Les tarifs des photocopies et impressions sont affichés dans chaque bibliothèque. Les tarifs appliqués dans le cadre du Prêt entre bibliothèques (PEB) sont communiqués sur le site web et aux différents points d'accueil.

### V - RÈGLES DE VIE DANS LES ESPACES PUBLICS

#### Article V.1

Les usagers sont tenus de respecter le calme des espaces de travail. Ils s'engagent à observer, en toute circonstance, un comportement courtois à l'égard des autres usagers et du personnel.

#### Article V.2

La consommation de boisson et de nourriture ne sont pas autorisées en dehors des espaces balisés à cet usage. L'usage raisonné du téléphone doit être limité aux espaces de circulation. Les bouteilles d'eau et bouteilles thermos fermées sont tolérées dans l'ensemble des espaces.

#### Article V.3

Les locaux, le mobilier, ainsi que le matériel pédagogique relèvent de la propriété de l'Université, ils doivent donc être respectés par chacun. Les règles habituelles de propreté et d'usage sont à observer par tous les usagers. Tout acte de vandalisme ou acte réalisé dans l'intention de nuire sera traité avec la plus grande gravité, par une saisine de la section disciplinaire compétente pour les usagers de l'Université Rennes 2.

#### Article V.4

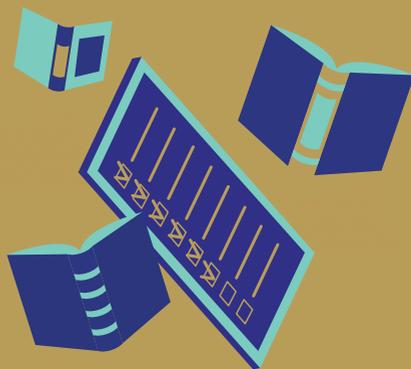
L'usage de l'ascenseur est réservé en priorité aux personnes à mobilité réduite et aux personnels de l'Université.

#### Article V.5

Toute manifestation, tout prosélytisme, à caractère politique ou religieux sont rigoureusement interdits.

#### Article V.6

Une autorisation préalable est nécessaire pour tourner ou photographier dans la bibliothèque. Tout affichage doit être soumis à l'autorisation des responsables de bibliothèques.



#### Article V.7

Tout contrevenant aux règles du SCD (retard dans le retour d'un prêt, détérioration de document, tentative de vol, etc.) est susceptible d'être suspendu provisoirement ou définitivement du prêt et s'expose à une saisine de la section disciplinaire de l'Université Rennes 2, compétente pour les usagers, pouvant prononcer un ensemble de sanctions :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- L'exclusion de l'établissement pour une durée de cinq ans maximum (cette sanction peut être



prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans).

4- L'exclusion définitive de l'établissement

5- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans

6- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur à des sanctions graduées (dossier administratif bloqué, inscription non renouvelée) pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Université.

## **VI - EFFETS PERSONNELS DES USAGERS**

Le SCD décline toute responsabilité en cas de vols ou de détériorations des effets personnels des lecteurs. Il ne peut être dépositaire d'effets personnels (sacs, valises, ordinateurs) et, à ce titre, ne prend pas en charge ces derniers à l'accueil.



## **VII - EXPRESSION DES USAGERS**

Tout usager peut émettre des suggestions d'achat dans le formulaire en ligne proposé sur le site web des bibliothèques.

Il peut également exprimer des demandes, remarques, propositions par les différents canaux de communication disponibles (points d'accueil, formulaires en ligne, boîtes mail, courriers, etc.). Le SCD s'engage à apporter une réponse à toutes les sollicitations.

## **VIII - EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Article VIII.1

Le personnel du SCD est chargé, sous la responsabilité de la Directrice, de l'application du présent règlement, qui est affiché en permanence dans toutes les bibliothèques et librement consultable par les usagers.

Article VIII.2

Le présent règlement a été approuvé par le conseil de la documentation du 08 juin 2017 et est entré en vigueur le 08 juin 2017. Les lecteurs peuvent soumettre par écrit à la Directrice du SCD des

propositions d'amendement au présent règlement. Sur rapport de la directrice du SCD, ces propositions pourront être discutées en Conseil de la Documentation.

RENNES, le 08 juin 2017  
La Directrice du Service Commun  
de la Documentation



